



## **CERTIFICAT CléA**

### **Organismes Évaluateurs**

**CAHIER DES CHARGES – APPEL À PROPOSITIONS PERMANENT**  
**Branche du Commerce de Détail et de Gros à Prédominance Alimentaire**

# Sommaire

---

- 1. Présentation générale**
- 2. Objet et contexte de l'appel à propositions**
- 3. Objectifs généraux et exigences de l'habilitation**
- 4. Réponse au cahier des charges**
- 5. Annexe**

# 1 – Présentation générale

## ► Présentation de la branche

En 2013, la branche du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire **comptait près de 602 000 salariés (équivalents temps plein)** dont près de 90% de salariés en CDI.

La branche couvre les salariés des hypermarchés, supermarchés, supérettes, entrepôts, sièges, de la grande distribution.

- 27 % des salariés de la branche ont moins de 30 ans et 57 % sont des femmes.
- 83 % des salariés de la branche sont employés, 8 % agents de maîtrise et 9 % cadres.

La branche du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire a, de tout temps, été confrontée à des problématiques d'adaptation à son environnement. Elle a dû notamment :

- Diversifier ses formes commerciales (hypermarchés, supermarchés, maxi-discomptes, proximité, drive) afin de s'adapter aux différents contextes commerciaux et répondre aux attentes de la clientèle,
- Transformer ses méthodes d'achat et adapter ses assortiments, afin de référencer de nouveaux produits et d'anticiper les nouvelles tendances,
- Modifier ses méthodes logistiques, afin d'optimiser les flux et s'adapter aux problématiques d'approvisionnement.

Ce besoin d'adaptation devrait continuer, et même s'accroître, compte tenu de l'importance et de l'influence des phénomènes suivants :

- Les évolutions sociétales entraînant notamment un besoin accru de proximité géographique et humaine, un conseil client renforcé et une vigilance importante en matière de sécurité alimentaire,
- La crise, qui modifie les comportements de consommation (arbitrages budgétaires des ménages, attente de qualité alimentaire à bas prix, ...),
- Une réglementation complexe et de plus en plus maîtrisée par les consommateurs (date limite de consommation, origine des produits, impact environnemental...),
- La part croissante des technologies de communication et d'information,
- La concurrence accrue, dans un contexte économique peu porteur (apparition de nouveaux acteurs, concurrence du multicanal, etc.).

## 2 – Objet et contexte de l'appel à propositions

### ► 2.1 : Objet du présent cahier des charges

- Le Copanef, garant de la certification, permet la délivrance du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles par délégation, notamment aux CPNE des branches qui le souhaitent.

- La CPNE de la branche du commerce à prédominance alimentaire a obtenu délégation du COPANEF le 29/09/2015. Elle a contextualisé le référentiel de la certification aux spécificités de ses métiers et de son environnement professionnel. Ce référentiel est joint en annexe du présent cahier des charges.
- Le présent appel à propositions a pour vocation de poursuivre la constitution du **réseau des organismes évaluateurs habilités** par la branche du commerce à prédominance alimentaire à procéder à l'évaluation préalable des acquis, et à l'évaluation finale des salariés des entreprises de la branche, sur le socle contextualisé ; la CPNE ayant déjà habilité 3 organismes évaluateurs, le 23/11/2015.

Les organismes évaluateurs souhaitant se positionner devront respecter les critères du cahier des charges établi par le Copanef le 22 avril 2015, disponible sur le site internet du FPSPP à l'adresse suivante :

<http://www.fpspp.org/portail/resource/filecenter/document/042-000023-07b/cahier-charges-socle-22avril2015.pdf>

- Les organismes évaluateurs habilités par la CPNE sont ensuite **les seuls mobilisables** par tous les commanditaires souhaitant initier une démarche d'acquisition de la certification du socle contextualisé dans la branche du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire.

Ces commanditaires pourront être :

- des entreprises relevant la convention collective 3305, pour leurs propres salariés, dans le cadre de divers dispositifs tels que le plan, la période de professionnalisation, etc.
- des salariés d'employeurs relevant de cette convention collective, de leur propre initiative, dans le cadre du dispositif du compte personnel de formation.
- Ainsi le présent appel à propositions n'est pas en tant que tel une commande d'évaluations. Il s'agit d'un cadrage initial en termes d'exigences de prestations et de prix, que l'organisme évaluateur s'engage à respecter strictement dans le cadre des commandes qui lui seront passées ensuite par les commanditaires cités ci-dessus.

## ► 2.2 : Le contexte réglementaire du certificat CléA

Le paysage de la formation professionnelle a été profondément modifié par l'Accord National Interprofessionnel du 14 décembre 2013 et par la loi du 05 mars 2014 relatifs à la formation professionnelle.

Les signataires de l'ANI du 14 décembre 2013 (article 44) ont décidé d'une nouvelle « instance de gouvernance politique paritaire nationale et interprofessionnelle en matière de formation professionnelle et d'emploi » qui se substitue désormais au CPNFP : le Copanef.

Le Conseil Paritaire interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation (Copanef) a ainsi été mis en place pour assurer les missions prévues à l'article 44 de l'ANI précité et par l'article L 6123-5 du code du travail issu de la loi du 5 mars 2014 :

- définir les orientations des politiques paritaires en matière de formation professionnelle et d'emploi;
- assurer la coordination de ces politiques avec celles des pouvoirs publics et des autres acteurs de la formation professionnelle et de l'emploi ;
- définir les politiques à mettre en œuvre par le FPSPP ;
- élaborer la liste des formations éligibles au compte personnel de formation mentionnée au dernier alinéa des articles 18 et 21 de l'accord, en lien avec les pouvoirs publics dans les instances compétentes ;
- suivre l'évolution de la mise en œuvre du compte personnel de formation au plan quantitatif et qualitatif ;
- procéder à toutes études, enquêtes, évaluations qui lui paraissent nécessaires et à la diffusion et promotion des travaux du Comité Observatoires et Certifications (COC).

Les organisations syndicales de salariés et d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel ont mis en place une déclinaison territoriale au travers d'un Conseil Paritaire interprofessionnel Régional pour l'Emploi et la Formation (Coparef) selon les mêmes modalités que celles prévues pour le Copanef.

Les Coparef assurent, en application de l'article L. 6123-6 du code du travail, le déploiement des politiques paritaires définies par les ANI (accords nationaux interprofessionnels) en matière de formation et d'emploi, en coordination avec les autres acteurs régionaux. Ils établissent, après concertation avec les représentants régionaux des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel, les listes régionales des formations éligibles au compte personnel de formation (CPF).

L'article 44 de l'ANI du 14 décembre 2013 (faisant suite à l'art 160 de l'ANI du 5 octobre 2009) précise les missions du « Comité Observatoires et Certifications (COC) », instance technique du Copanef. Il est chargé de favoriser la mise en place de certifications communes de type CQP interbranches (CQPI), la capitalisation des méthodes et des outils, ainsi que la multiplication des reconnaissances communes ou mutuelles (de tout ou partie des référentiels) et de définir le socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Les textes de référence précisent que le Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles fait l'objet d'une certification inscrite de droit à l'inventaire et est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle, dont le compte personnel de formation (CPF).

Cette certification s'appuie sur un référentiel issu des travaux menés au sein du Copanef par le COC, en application de :

- l'article 160 de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 indiquant que le « COC favorisera la définition d'un socle de compétences » ;
- l'annexe à l'article 12 de l'ANI sur la formation du 14 décembre 2013 précisant que « Le COC sera chargé de définir le socle de compétences professionnelles avant la fin du premier semestre 2014. Il est également chargé de préciser les modalités de délivrance d'une certification liée au socle de compétences professionnelles inscrite à l'inventaire » ;

- la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, qui stipule que « les formations éligibles au compte personnel de formation sont les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences défini par décret».

Le référentiel élaboré par le COC a été validé par le Copanef. Il a été repris par le décret du 13 février 2015 qui précise, dans le nouvel article D.6113-1 du code du travail que « le socle de connaissances et de compétences est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour une personne de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de la personne ». Le Socle fait l'objet d'une certification recensée à l'Inventaire.

Le Copanef, garant de la certification, permet la délivrance du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles, par délégation, à des autorités légitimes que sont :

- les Commissions Paritaires Nationales pour l'Emploi (CPNE), instances au sein desquelles les partenaires sociaux débattent des orientations et des actions à définir en matière d'emploi et de formation professionnelle des salariés d'une branche professionnelle.
- les Commissions Paritaires Nationales en Application de l'Accord (CPNAA), instances nationales ayant pour mission de préciser les modalités d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle contenues dans les accords nationaux interprofessionnels pour le champ des entreprises ne relevant pas du champ d'application d'une branche professionnelle.
- les Comités Paritaires Interprofessionnels Régionaux de l'Emploi et de la Formation (Coparef) assurent le déploiement des politiques paritaires définies par les accords nationaux interprofessionnels en matière de formation professionnelle et d'emploi, en particulier pour les demandeurs d'emploi.

Chaque délégataire peut adapter et contextualiser la certification au regard du métier occupé, de l'environnement professionnel. Toutefois, ce travail ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, la teneur du contenu.

## 3 - La prestation attendue des organismes évaluateurs

### ► 3.1 : Une évaluation sur le socle, adaptée aux spécificités de la branche et respectueuse des exigences du Copanef

L'organisme évaluateur s'engage :

- d'une part à **respecter l'ensemble des éléments du cahier des charges émis par le COPANEF**, portant sur les exigences à l'égard des prestataires en charge des évaluations.
- d'autre part à **adapter l'évaluation aux spécificités de la branche** du commerce à prédominance alimentaire, c'est-à-dire en particulier à :

- **adapter les évaluations** de façon à s'ajuster **sur les compétences contextualisées**, telles qu'elles figurent dans le référentiel en annexe 1 du présent cahier des charges
- **utiliser des supports contextualisés** à l'univers de la grande distribution à prédominance alimentaire (par exemple : plans de points de ventes, étiquettes, affiches, tickets de caisse, bordereaux de livraison, fiches techniques de produits, cadenciers de commande, etc.)
- **adapter l'évaluation à cet univers**, en recourant dans les études de cas, les jeux de rôles, etc. à des situations couramment rencontrées sur un point de vente ou dans un entrepôt.

### ► **3.2 : Jouer son rôle dans le dispositif d'accès à CléA tel qu'il a été défini par le Copanef**

- **Le rôle de l'organisme évaluateur dans le dispositif**

Il intervient pour évaluer (en amont et in fine) les connaissances et compétences, acquises par les personnes. Avec l'évaluation préalable des acquis (complétée de l'identification des besoins éventuels de formation et de la préconisation du parcours de formation), et l'évaluation finale, il pourra donc être amené à intervenir à plusieurs reprises.

Il s'engage à fournir et à mobiliser des outils objectifs d'évaluation au regard de la totalité du référentiel Socle de connaissances et de compétences professionnelles contextualisé par la Branche.

Il devra expliquer, remettre à la personne les résultats de son évaluation préalable des acquis au travers d'un support de restitution clair et lisible.

Les résultats de l'évaluation préalable des acquis ainsi que la préconisation du parcours de formation nécessaire devront être mis à disposition des organismes de formation intervenants et composeront le dossier de la personne remis au certificateur.

Il s'engage à respecter le cahier des charges du projet (intégrant la prise en compte de l'environnement professionnel du salarié, la contextualisation du référentiel et la construction d'outils adaptés), à produire, et à mettre à disposition tous documents nécessaires au suivi et au bon déroulé de l'action.

Tout intervenant qui leur sera rattaché devra respecter les modalités d'intervention définies dans la proposition ; pour cela le prestataire définira la manière dont il entend suivre, animer et contrôler la mise en œuvre.

Conformément au cahier des charges du COPANEF, les actions d'évaluation doivent être adaptées et proportionnées à la durée totale du parcours de la personne, à sa capacité d'endurance aussi. Elles n'excéderont pas que ce soit en continu ou en discontinu 7 heures. Il peut être envisagé d'organiser l'évaluation finale en deux temps n'excédant néanmoins pas les 7 heures. Les tests, outils d'évaluation mobilisés pourront croiser plusieurs domaines de compétences pour garantir la cohérence du modèle d'évaluation envisagé.

- **Les prestations d'évaluation**

En matière d'évaluation, deux interventions peuvent être distinguées :

- Une **évaluation préalable des acquis**, qui détermine les acquis du candidat vis-à-vis du socle et peut le déclarer admissible (niveau requis atteint), mais qui peut aussi aboutir à la préconisation d'un parcours de formation. Elle détermine les domaines et sous-domaines pouvant déjà être validés.
- Une **évaluation finale** qui, à la suite d'un parcours de formation, portera spécifiquement sur les compétences jugées non acquises au regard de l'évaluation préalable des acquis. Elle vise à valider que tous les modules sont acquis pour obtenir la certification. Il est cependant possible pour la personne de demander une attestation de validation partielle, une évaluation intermédiaire peut alors être envisagée à hauteur de la moitié de la durée du plafond liée à la prestation d'évaluation finale soit 3,5 heures au maximum.

Le prestataire évaluateur présentera :

- sa démarche
- les modalités d'accompagnement de la personne,
- ses outils d'évaluation pour couvrir entièrement le référentiel du Socle, ses cotations, règles de mesure envisagées.

Une étape de test à blanc - entraînement en autonomie - est suggérée. Elle sera mise à disposition gratuitement des personnes.

La restitution des résultats respectera la structuration du référentiel (domaine, sous-domaine, résultats attendus).

Le prestataire évaluateur doit prévoir l'éventualité d'intervenir pour présenter les dossiers des personnes qu'il a évalué devant le certificateur.

- **L'Évaluation préalable des acquis**

C'est une étape cruciale qui va déterminer le reste du parcours pour aboutir à la certification. Elle permet d'évaluer les acquis de la personne avant l'entrée en formation et ainsi de valider les compétences déjà maîtrisées qui permettront de valider des modules ou sous modules obligatoires pour l'obtention du Socle. **Elle est aussi importante que l'évaluation finale et nécessite la même rigueur et le même sérieux que l'évaluation finale.**

Ainsi pour qu'elle soit la plus pertinente possible, différentes étapes devront être réalisées sans excéder 7 heures au total.

#### **a. Capitalisation du cursus de formation de la personne**

Il est attendu de l'évaluateur qu'il capitalise tous les documents, diplômes et attestations permettant de recenser l'historique de formation de la personne, qu'il s'agisse de formations diplômantes ou professionnelles, initiales ou continues, VAE, qui ont un lien avec les compétences attendues dans le référentiel et/ou avec les métiers des entreprises de la branche. L'évaluateur appréciera les acquis qui pourront permettre de valider des compétences en amont des tests d'évaluation. (Ancienneté de la formation suivie, pertinence du contenu avec les attentes actuelles, lien avec l'environnement professionnel actuel,...).



Les équivalences avec les diplômes obtenus et les formations suivies antérieurement n'ont aucun caractère d'automatisme. En effet, l'évaluation des acquis est confiée à l'évaluateur qui devra identifier les compétences déjà détenues grâce à cet historique de cursus. Ainsi il pourra valider les compétences acquises, voire des domaines ou sous-domaines en adéquation avec celles attendues dans le référentiel et qui ne nécessiteront donc pas de suivre un parcours de formation complémentaire.

### **b. L'évaluation**

L'évaluateur réalise l'évaluation préalable des acquis qui permet de définir les acquis de la personne au regard du référentiel Socle de connaissances et de compétences professionnelles contextualisé par la branche tel qu'il apparaît en annexe 1 du présent cahier des charges.

Ainsi l'évaluateur mobilise tous les outils et toutes les modalités pédagogiques nécessaires au bon déroulement de l'évaluation. Celle-ci pourra être présentielle, distancielle, informatisée ou non sous condition qu'elle soit adaptée à la personne et justifiée (autonomie, capacité d'acquisition...)

Une attention particulière est portée à la qualité de la démarche, au caractère innovant, original et adapté des techniques, outils et modalités utilisées.

#### Livrable attendu pour chaque évaluation préalable des acquis

A l'issue de ces étapes, l'évaluation préalable des acquis de la personne au regard du référentiel du Socle permet de connaître :

- le niveau de la personne dans le référentiel selon les critères d'évaluation définis (note et/ou moyenne) au regard de la maille de restitution définie (domaine et/ou sous-domaine et/ou, critères d'évaluation) ;
- les connaissances et compétences acquises ;
- les domaines et sous domaines validés ;
- les connaissances et compétences non acquises justifiées par les écarts constatés entre le niveau évalué et le niveau attendu ;
- la préconisation d'un parcours de formation décliné en objectifs pédagogiques en lien avec les écarts constatés.

- **L'évaluation finale**

L'évaluation finale ne pouvant dépasser 7 heures peut être scindée en deux temps dans le cas d'une demande de validation partielle des acquis des compétences nécessaires pour valider la certification.

L'évaluation finale a pour but d'attester de l'acquisition des compétences selon le niveau de restitution attendu au regard du référentiel Socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Elle porte exclusivement sur les domaines et sous-domaines pour lesquels l'évaluation préalable des acquis a mis en exergue des connaissances et compétences non acquises.

L'évaluateur aura connaissance de la validation des modules de formation au fur et à mesure de l'avancée dans le parcours.

Une attention particulière sera portée au niveau de restitution attendu, à l'adéquation au référentiel Socle, aux méthodes d'évaluation utilisées.

#### Livrable attendu pour chaque évaluation finale

Le dossier d'évaluation finale précisant les résultats détaillés de la personne.

- **Suivi et capitalisation**

Tous les documents en lien avec le parcours de la personne dans le cadre de la certification seront capitalisés et transmis au secrétariat de la branche (organisme relais) sous un format numérique et selon les modalités qui lui seront précisées.

- **La coordination avec l'organisme de formation et l'acteur relais**

L'organisme évaluateur doit assurer la coordination avec l'organisme de formation notamment sur ses préconisations de programme de formation.

Il doit également faire le lien avec l'acteur relais (secrétariat de la CPNE), dans les conditions qui lui seront précisées (transmission de documents, confirmation d'inscription...).

### ▶ 3.3 : Les caractéristiques des organismes évaluateurs habilités

- **Couverture géographique territoriale** : Cet appel à propositions privilégie une démarche nationale pour permettre la sélection de prestataires permettant de couvrir le plus largement possible le territoire et de mobiliser les meilleures expertises.
- **Lieu de l'évaluation** : la réponse au présent cahier des charges devra faire apparaître le lieu de déroulement de l'évaluation. Les sessions d'évaluation doivent notamment pouvoir se dérouler dans les locaux de l'organisme évaluateur, ou dans les locaux de l'entreprise lorsqu'elle est commanditaire.
- **Expérience** : il est attendu de l'organisme qu'il démontre son expérience ou celle de ses partenaires sur :
  - sur la problématique du socle/de la lutte contre l'illettrisme d'une part,
  - sur les problématiques de la branche du commerce à prédominance alimentaire.

### ▶ 3.4 - Durée et conditions de l'habilitation

- Les organismes évaluateurs dont les propositions sont retenues seront habilités à évaluer les candidats à la certification pour une période de 3 ans.
- La CPNE est compétente pour retirer, à tout moment au cours de la période visée, l'habilitation à délivrer le socle à tout organisme évaluateur ne répondant plus aux critères d'évaluation.

## 4 – réponse au cahier des charges

### ▶ 4.1 : Contenu des offres techniques

Les organismes évaluateurs présenteront leur démarche d'évaluation, tous les outils construits et la démarche de mise en œuvre. La méthode de calcul et d'affichage des résultats sera présentée (questions – exercices ; scénarios de réponses ; méthode de calcul ; cotation ; résultats).

- **Une fiche de présentation** et d'identification de l'organisme évaluateur, comprenant à minima les informations suivantes :
  1. Dénomination sociale. Adresse. Téléphone. Courriel et site internet
  2. Forme juridique. Date de création.
  3. N° SIRET. Code NAF. N° d'enregistrement de la déclaration d'activité
  4. Identification du responsable légal de l'organisme: nom, qualité, coordonnées.
  5. Identification du responsable ou de l'interlocuteur habilité pour l'évaluation : nom, qualité, coordonnées.
  6. Expérience et statut des évaluateurs proposés (CV à fournir)
  7. Présentation de la localisation des locaux de déroulement des évaluations (générique si plusieurs site de déroulement de l'évaluation), et champ d'intervention.
  8. Référence de l'organisme évaluateur sur la problématique de l'illettrisme et sur les métiers des entreprises de la Branche :
    - \* domaines de compétences,
    - \* secteurs d'intervention et publics concernés,
    - \* labels (APP, etc.),
    - \* positionnement sur l'appel à proposition du COPANEF (précisant si la réponse portait sur le rôle d'organisme de formation, d'organisme évaluateur ou les deux).
  9. L'expertise dans la conception et l'utilisation d'outils et de méthodes d'évaluation contextualisées, innovantes
  10. Attestation sur l'honneur de la situation de l'organisme évaluateur par rapport à ses obligations fiscales et sociales
- **Une description argumentée décrivant une prestation d'évaluation type** sur l'ensemble des domaines du socle contextualisé à la branche. Cette description définira notamment :
  - L'organisation et le déroulement de l'évaluation préalable des acquis, incluant sa durée ;
  - L'organisation et le déroulement de l'évaluation finale, incluant sa durée ;
  - La démarche, les outils et modalités d'évaluation proposés permettant la couverture totale du référentiel de certification ; des exemples d'outils pourront être présentés ;
  - Le suivi, l'accompagnement, le contrôle des intervenants ;
  - **Dans le cas où l'organisme se positionnerait également sur l'appel à propositions portant sur l'habilitation de prestataires de formation, sous quelle forme il pourra garantir à la Branche que l'évaluateur et le formateur seront bien 2 personnes distinctes, dans le respect des exigences du Copanef à cet égard.**

## ► 4.2 : Contenu de l'offre financière

- Dans sa réponse, l'organisme évaluateur proposera deux forfaits individuels uniques (un pour l'évaluation préalable et un pour l'évaluation finale). La prise en charge des évaluations se fera

en tout état de cause au coût réel, dans la limite maximale du taux plafond en vigueur au sein de la branche.

- Les montants forfaitaires proposés doivent contenir l'ensemble des frais afférents à la prestation d'évaluation dans son ensemble, mais aussi à toutes les exigences du cahier des charges du COPANEF et du présent cahier des charges, notamment en termes de coordination avec l'organisme de formation et avec la CPNE.
- Après l'habilitation par la CPNE de la Branche, une convention formalisera ces engagements.
- Les commandes de prestations en elles-mêmes interviendront ensuite de l'initiative des entreprises de la branche et/ou de leurs salariés au cas par cas, l'organisme évaluateur s'engageant à les réaliser et à les facturer selon les modalités décrites dans la convention d'habilitation.

### ► 4.3 : Réponse

Les organismes évaluateurs intéressés doivent faire parvenir leur proposition avec la mention « Réponse Appel à propositions Socle – Branche Commerce à prédominance alimentaire - Organisme évaluateurs », par courriel à l'adresse suivante : [ctroadec@fcd.fr](mailto:ctroadec@fcd.fr).

### ► 4.4 : Contact

Pour toute question liée aux éléments du cahier des charges, l'organisme évaluateur répondant pourra contacter : Caroline TROADEC, Responsable Emploi Formation de la FCD ([ctroadec@fcd.fr](mailto:ctroadec@fcd.fr)).

### ► 4.5 : Evaluation des offres et critères de sélection

- L'évaluation des offres des organismes répondant au présent cahier des charges sera effectuée sur la base des éléments suivants :
  - Respect du format et du contenu demandé dans le présent cahier des charges
  - Expérience en évaluation des compétences de salariés sur le socle et/ou dans les métiers des entreprises de la Branche du commerce à prédominance alimentaire
  - Adaptation des modalités d'évaluation aux compétences décrites dans le référentiel
  - Moyens mis à disposition (humains et matériels), qualité des outils et logiciels proposés pour l'évaluation
  - Capacités d'intervention géographique, et méthodologie pour y parvenir
  - Modalités d'organisation des évaluations
  - Les coûts pratiqués



## **ANNEXE 1 : REFERENTIEL CONTEXTUALISE DU CléA**

### **Branche du Commerce de Détail et de Gros à Prédominance Alimentaire**

► **Domaine n°1 : communiquer en français**

<b>Ecouter et comprendre</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Porter attention aux propos tenus, notamment dans le cadre de la relation avec un client, un fournisseur ou un collègue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).</li> </ul>
Savoir poser une question pour comprendre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.</li> </ul>
<b>S'exprimer à l'oral</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel du Commerce à prédominance alimentaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié. Un produit peut par exemple être décrit de manière claire et attractive.</li> </ul>
Répondre à une question à partir d'un exposé simple, d'un client, d'un collègue ou d'un fournisseur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La réponse à une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée.</li> </ul>
Argumenter son point de vue et en débattre de manière constructive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) et constructive. Les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement.</li> </ul>
<b>Lire</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettre, consigne, notice, étiquette, référence d'un produit, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises</li> </ul>
Identifier la nature et la fonction d'un document.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.</li> </ul>
Vérifier l'authenticité (exactitude) des informations d'un document par comparaison avec le document original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les erreurs sont repérées entre le document original (bordereau de livraison, ticket de caisse, référence produit, étiquetage produit, etc.) et le document remis travaillé.</li> </ul>
Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses apportées aux questions relatives à la</li> </ul>

	<p>lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes, par exemple pour un planning hebdomadaire, une fiche technique de produits, un cadencier de commande, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.</li> </ul>
--	--

## Ecrire

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.</li> </ul>
Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé.</li> </ul>
Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel (bordereau de livraison, inventaire, étiquetage, email, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme tel par écrit.</li> </ul>
Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.</li> </ul>
Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel du Commerce à prédominance alimentaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.</li> </ul>
Indiquer par écrit une situation professionnelle, un Objet (produit), un problème.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet (produit) ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes.</li> </ul>

## Décrire - Formuler

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.</li> </ul>
Décrire par oral de manière factuelle une situation professionnelle, un objet (produit), un problème.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet (produit), ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté, et de manière factuelle.</li> </ul>
Reformuler des informations et consignes (notamment suite à une réunion, un briefing, une note de service).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des informations et des consignes sont reformulées correctement.</li> </ul>

► **Domaine n°2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique**

<b>Se repérer dans l'univers des nombres</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact (par exemple sommer le prix de plusieurs produits).</li> </ul>
Compter, dénombrer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parmi un ensemble de produits de nature et de quantité variables, le nombre exact de produits de chaque catégorie est déterminé par exemple pour la réalisation d'un inventaire simple, ou une vérification en rayon.</li> </ul>
Comparer, classer, sérier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une liste de grands nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte</li> </ul>
Evaluer un ordre de grandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des exemples d'ordre de grandeur de prix, de poids ou de quantités sont compris et expliqués.</li> </ul>
Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples (par exemple addition, soustraction, multiplication de petits nombres entiers)</li> </ul>
Contrôler la cohérence des résultats obtenus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.</li> </ul>
Réaliser un calcul proportionnel simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.</li> </ul>
<b>Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les 4 opérations ;</li> <li>- en combinant les opérations ;</li> <li>- la règle de 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3.</li> <li>Le calcul réalisé, simple ou combiné, produit un résultat exact, notamment pour :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– retirer un avoir ou une remise sur un total</li> <li>– calculer le prix à partir du poids et du prix au</li> </ul> </li> </ul>



	<p>kilo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vérifier le prix total d'un panier</li> <li>– calculer le prix TTC à partir du HT</li> </ul>
Comprendre et utiliser les pourcentages notamment pour effectuer des opérations sur les prix (remise commerciale, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact.</li> </ul>

## Lire et calculer les unités de mesure, de temps, et des quantités

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Utiliser les unités de temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts, la lecture d'une date de péremption d'un produit est exacte.</li> </ul>
Lire et comprendre un planning de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un planning de travail est lu et compris.</li> </ul>
Renseigner et recopier correctement les horaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.</li> </ul>
Utiliser les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure (caisse, balance, etc.), notamment dans le cadre de la pesée de produits, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement ; Le placement d'unités de mesures dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes (poids, volumes, etc.).</li> </ul>
Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié ; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.</li> </ul>
Identifier les erreurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...), notamment dans les étiquetages et affiches.</li> </ul>
Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts (carré, rectangle, cube).</li> </ul>

## Se repérer dans l'espace

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles : localiser un produit dans un magasin ou un entrepôt ; orienter un client sur un point de vente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.</li> </ul>

## Restituer oralement un raisonnement mathématique

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.</li> </ul>
Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis et peuvent être expliqués à un client, un fournisseur ou un collègue.</li> </ul>
Employer un langage mathématique de base utilisé dans les métiers du commerce.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le langage mathématique de base couramment utilisé dans le commerce (pourcentage, remise, déduction, total, etc.) est compris et utilisé de manière adaptée.</li> </ul>

### ▶ Domaine n°3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

#### Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques (caisse, balances, douchettes, terminal de paiement, tablettes, etc.) systèmes d'alarme ordinateurs, antivols, ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les différents matériels informatiques/numériques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique /de l'appareil numérique sont repérés et leurs fonctions décrites.</li> </ul>
Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement.</li> <li>La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer).</li> <li>Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.</li> </ul>
Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.</li> </ul>

#### Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
---	-----------------------

Comprendre la structure du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>La structure du document est identifiée et comprise.</li> </ul>
Saisir et modifier un texte simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).</li> </ul>
Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.</li> </ul>
Renseigner un formulaire numérique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.</li> </ul>
Savoir imprimer un document	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.</li> </ul>

### Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.</li> </ul>
Se repérer dans une page web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.</li> </ul>
Utiliser un moteur de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.</li> </ul>
Effectuer une requête.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est réévaluée si besoin.</li> </ul>
Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.</li> </ul>
Enregistrer les informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.</li> </ul>
Savoir trouver des services en ligne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.</li> </ul>
Identifier les sites pratiques ou d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.</li> </ul>

### Utiliser la fonction messagerie

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...).</li> <li>La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.</li> </ul>
Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.</li> </ul>
Créer, écrire un courriel et l'envoyer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.</li> </ul>
Ouvrir, insérer une pièce jointe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.</li> </ul>

► **Domaine n°4 : travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe**

Respecter les règles de la vie collective	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.</li> </ul>
Respecter les horaires, les rythmes de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.</li> </ul>
Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.</li> </ul>
Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.</li> </ul>
Travailler en équipe	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Comprendre les missions de chaque membre du groupe (équipe).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les missions de chaque membre du groupe (équipe) sont identifiées et peuvent être expliquées.</li> </ul>
Réaliser des actions en prenant en compte leur impact	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'impact de l'action réalisée sur celles menées par</li> </ul>

sur l'équipe.	l'équipe est identifié et adapté.
Contribuer dans un groupe	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Prendre en considération les différents points de vue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste.</li> </ul>
Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.</li> </ul>
S'impliquer dans des actions concrètes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées.</li> </ul>
Communiquer	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans le magasin, l'entrepôt (collègues, hiérarchiques, clients...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contexte de travail et son environnement sont identifiés et explicités. Le contexte et l'environnement du magasin ou de l'entrepôt sont identifiés et explicités (fonction des différents espaces du site, place de ce dernier dans son environnement, etc.)</li> <li>Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes...) sont identifiés selon leurs fonctions et missions. Les différentes missions des équipes du magasin ou de l'entrepôt sont comprises.</li> </ul>
Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs, clients, collègues et fournisseurs.</li> </ul>
Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme.</li> </ul>

► **Domaine n°5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel**

Comprendre son environnement de travail	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. Les grandes caractéristiques du point de vente et plus globalement de l'environnement de travail sont bien expliquées.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des situations est pertinente et complète, notamment dans la prise en compte d'un client d'un collègue ou d'un fournisseur.</li> </ul>
Solliciter une assistance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.</li> </ul>
Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent.</li> <li>• Les messages transmis sont clairs et précis.</li> <li>• Toutes les informations pertinentes sont transmises.</li> </ul>

## Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
<p>Mettre en œuvre une action simple (ordonner les étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiser son temps et planifier l'action ;</li> <li>– Identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ;</li> <li>– Identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ;</li> <li>– Consulter les personnes ressources.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs (de l'action simple) déterminés sont pertinents.</li> <li>• Les étapes de mise en œuvre du plan d'action sont claires et réalistes et les délais sont adaptés.</li> <li>• La démarche définie est adaptée à la nature de l'action simple (ou du projet).</li> <li>• Les difficultés courantes sont correctement déterminées.</li> </ul>
Présenter les résultats de l'action simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'action simple (ou le projet) est mené à terme ; les critères de réussite atteints, ou les écarts et difficultés rencontrés sont expliqués.</li> </ul>

## Prendre des initiatives et être force de proposition

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Aller chercher des informations, consulter les personnes ressources.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés. Les personnes ressources sont mobilisées.</li> </ul>
<p>Faire face à un aléa courant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identifier un problème simple (dysfonctionnement...) ;</li> <li>– mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...). Les techniques de base de résolution de problèmes sont mises en œuvre.</li> </ul>
Proposer des améliorations dans son champ d'activité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.</li> </ul>

► **Domaine n°6 : Apprendre à apprendre tout au long de la vie**

**Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées**

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les principaux atouts et axes de progrès sont identifiés.</li> </ul>
Comprendre la nécessité de son apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La valeur ajoutée de la démarche d'apprentissage et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.</li> </ul>
Illustrer ses points forts par des réalisations positives	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.</li> </ul>
Créer et mettre à jour son CV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un CV est présenté ; il a été finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est prévue.</li> </ul>
Formuler un projet professionnel réaliste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet professionnel est formulé. Il semble cohérent avec le profil de la personne.</li> </ul>

**Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel**

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cohérence avec son projet, une liste de sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.</li> </ul>
Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener.</li> </ul>

**Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)**

Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets.</li> <li>Un besoin éventuel de formation en lien avec le projet professionnel est identifié.</li> </ul>
Se donner des exigences de qualité dans l'apprentissage. Se donner les moyens d'apprendre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendées et formulées.</li> </ul>

Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.</li> </ul>
Identifier sa progression et ses acquisitions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les acquisitions à l'instant T et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.</li> </ul>

► **Domaine n°7 : Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires**

<b>Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les consignes de sécurité notamment celles qui sont particulières à un établissement recevant du public sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.</li> </ul>
Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règles et procédures en matière d'hygiène (alimentaire, conditions de conservation des aliments, etc.), de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.</li> </ul>
Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les attitudes et comportements sont adaptés</li> </ul>
<b>Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques</b>	
<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
Maîtriser les automatismes gestuels du métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.</li> </ul>
Adopter les gestes et postures de base adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les gestes et postures de base à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.</li> </ul>
Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.</li> </ul>
Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les gestes et postures adaptés au déplacement de charges requises par son activité sont connus</li> </ul>
Identifier un dysfonctionnement (par exemple : hygiène et conservation des aliments, chaîne du froid, sécurité) dans son périmètre d'activité ainsi que les risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.</li> </ul>



associés s'il y a lieu.	
Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.</li> </ul>
<b>Etre capable d'appliquer les gestes de premier secours</b>	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Maîtriser les gestes de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un geste de premier secours est reproduit dans une situation type.</li> </ul>
Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et l'expression des conduites à suivre est adaptée.</li> </ul>
Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.</li> </ul>
<b>Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie</b>	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation
Appliquer les règles de gestion des déchets, notamment celles relatives aux produits alimentaires et les emballages. Respecter les règles élémentaires de recyclage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.</li> </ul>
Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre.</li> </ul>
Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté.</li> </ul>
Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.</li> </ul>